
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.2.
	Departamento de Almacenes Generales		Rev. Í AÎ
	8. Procedimiento para llevar a cabo las reuniones del Comité de Insumos		Hoja: 1 de 7

8. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE INSUMOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.2.
	Departamento de Almacenes Generales		Rev. ÍAÎ
	8. Procedimiento para llevar a cabo las reuniones del Comité de Insumos		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo el Comité de Insumos para informar sobre consumos mensuales, existencias, productos de nulo y lento de movimiento de medicamentos y material de curación, para así determinar los requerimientos anuales del Hospital.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales, a los Departamentos de Almacenes Generales y a las Áreas Usuarías del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, en coordinación con el Departamento de Almacenes Generales, elaborar las carpetas para el comité.
- 3.2 La Jefatura de Departamento de Almacenes Generales, se encargará de integrar la información para llevar a cabo los Comités de Insumos.
- 3.3 La carpeta se entregará a los integrantes del Comité con 2 días de anticipación para su revisión y análisis.
- 3.4 La información presentada en las reuniones, será proporcionada por los diferentes almacenes.
- 3.5 El Presidente del Comité de Insumos será el Director General del Hospital.
- 3.6 Cuando el Presidente no pueda presidir la reunión del Comité de Insumos, el Suplente será el Director de Administración.
- 3.7 El Comité de Insumos estará formado por Directores, Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento del Área Médica y de Enfermería; así como el Director Administrativo, Subdirector de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Almacenes Generales.
- 3.8 En el comité se tratarán asuntos referentes a todos los Medicamentos, Material de Curación, etc.; en lo que se refiere a consumos, existencias, productos de nulo y poco movimiento.
- 3.9 El comité hará las observaciones correspondientes de la información proporcionada.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Materiales presentará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Comité de Insumos para su revisión, para que este a su vez formule las observaciones y recomendaciones convenientes para su aprobación.
- 3.11 El Comité aprobará los requerimientos para llevar a cabo las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.2.
	Departamento de Almacenes Generales		Rev. Í AÎ
	8. Procedimiento para llevar a cabo las reuniones del Comité de Insumos		Hoja: 3 de 7

- 3.12 El Departamento de Almacenes Generales, tomará nota de los acuerdos aprobados y no aprobados por el comité y elaborará el Acta de la sesión para su aprobación; asimismo realiza las correcciones solicitadas a la carpeta.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.2.
	Departamento de Almacenes Generales		Rev. ÍAÎ
	8. Procedimiento para llevar a cabo las reuniones del Comité de Insumos		Hoja: 4 de 7

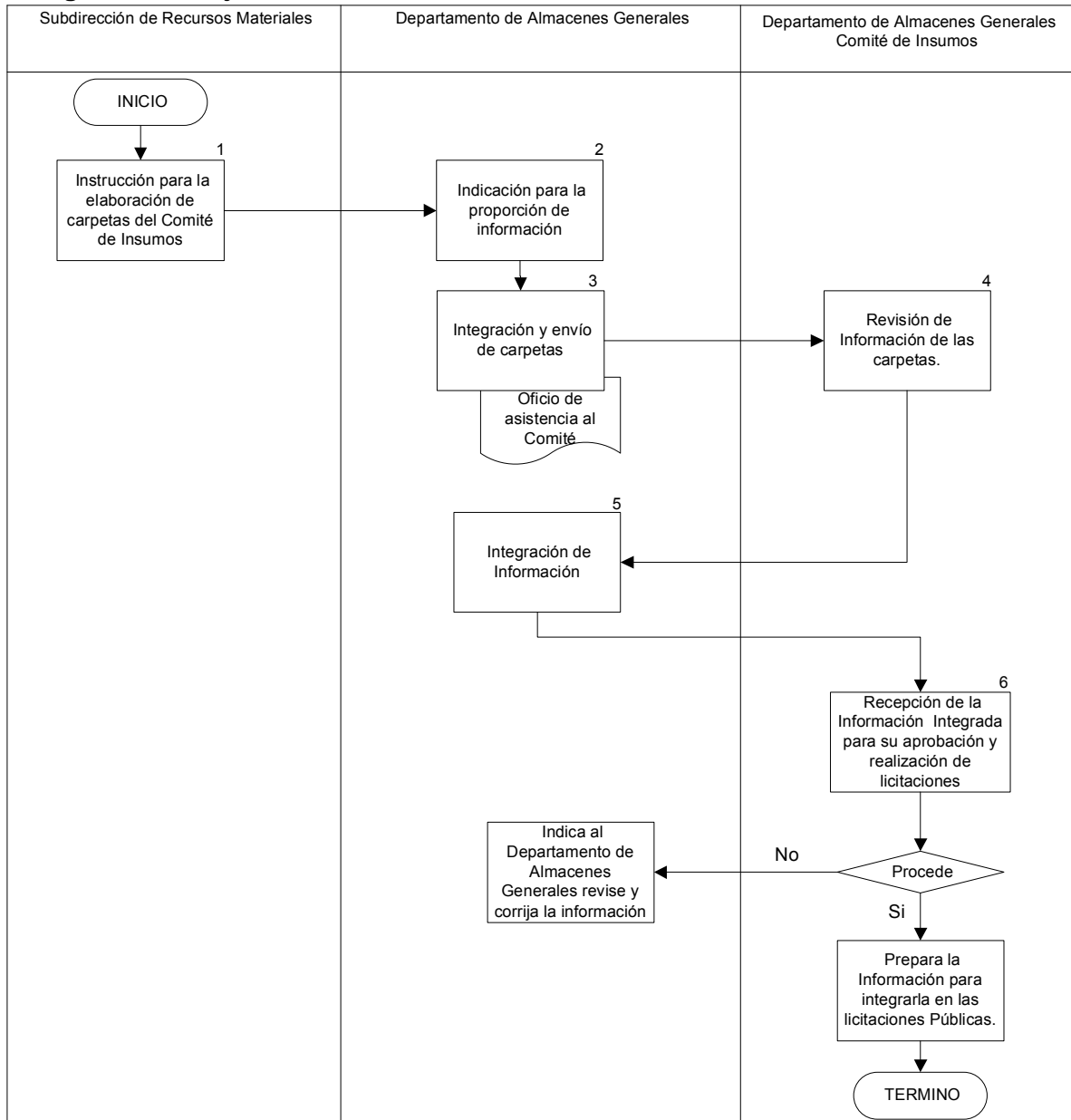
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la elaboración de carpetas del Comité de Insumos.	1.1 Instruye al Departamento de Almacenes integrar la información para elaborar las carpetas del Comité de insumos.	Subdirección de Recursos Materiales
2.0 Indicación para la proporción de información.	2.1 Recibe instrucción e indica a los encargados de los Almacenes de Farmacia y General para que proporcionen información referente a medicamentos y material de curación.	Departamento de Almacenes Generales
3.0 Integración y envío de carpetas	3.1 Integra y envía las carpetas del Comité de Insumos a las áreas usuarias del hospital para su revisión y análisis.	Departamento de Almacenes Generales
4.0 Revisión de Información de las carpetas.	4.1 Revisa la información proporcionada en la carpeta para realizar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	Departamento de Almacenes Generales Comité de Insumos
5.0 Integración de Información.	5.1 Integra la información para requerimientos y licitaciones y la entrega al Comité de Insumos.	Departamento de Almacenes Generales
6.0 Recepción de la Información Integrada para su aprobación y realización de licitaciones.	6.1 Recibe Integrada la Información y formula las observaciones, recomendaciones y modificaciones para llevar a cabo las licitaciones públicas. Procede: No: Indica al Departamento de Almacenes Generales revise y corrija la información. Si: Prepara la Información para integrarla en las licitaciones Públicas.	Departamento de Almacenes Generales Comité de Insumos
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.2.
	Departamento de Almacenes Generales		Rev. Í AÎ
	8. Procedimiento para llevar a cabo las reuniones del Comité de Insumos		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.2.
	Departamento de Almacenes Generales		Rev. ÍAÎ
	8. Procedimiento para llevar a cabo las reuniones del Comité de Insumos		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	No aplica
Manual de Organización	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de requerimiento de necesidades	3 Años	Subdirección de recursos Materiales Departamento de Almacenes Generales	Número de Oficio
Formato de requerimiento de necesidades anuales	3 Años	Subdirección de recursos Materiales Departamento de Almacenes Generales	Fecha y año

8.0 Glosario



8.1 Integrantes del Comité.- Todos los Subdirectores, Jefes de División del área médica.

8.2 Licitaciones.- Programación para la adquisición de los bienes que requiere para el buen funcionamiento del área usuaria.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.2.
	Departamento de Almacenes Generales		Rev. ÍAÎ
	8. Procedimiento para llevar a cabo las reuniones del Comité de Insumos		Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos

10.1 Formato de requerimiento de necesidades anuales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Irma Ortega Zarco	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/07/2008	30/07/2008	30/07/2008